SOP (Standar Operasional Prosedur)
PERPUSTAKAAN SEKOLAH SDN 1 GEBANG

1. Tujuan

Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan sekolah dan memastikan pengelolaan koleksi buku serta fasilitas perpustakaan berjalan efektif.

2. Ruang Lingkup

- Peminjaman dan pengembalikan buku
- Pengelolaan koleksi buku
- Layanan pengguna
- Kebersihan dan keamanan

3. Prosedur

- **Peminjaman Buku**
  - Anggota perpustakaan: Siswa, guru, dan staf sekolah
  - Proses:
    1. Pengunjung mencari buku yang ingin dipinjam
    2. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan
    3. Petugas memverifikasi data dan mencatat peminjaman
    4. Buku dipinjamkan selama 1 minggu (bisa diperpanjang)
- **Pengembalikan Buku**
  - Buku dikembalikan ke meja petugas
  - Petugas memeriksa kondisi buku dan memperbarui status peminjaman

4. Sanksi

- Denda keterlambatan pengembalian: Rp1.000/hari
- Buku hilang atau rusak: ganti rugi sesuai harga buku

Petugas Perpustakaan

.....

NIP.

Mengetahui
Kepala Sekolah

ENININGSIH S.Pd.,M.Pd

NIP. 197209202008012007